

1 Förstudie

Detta dokument är framtaget med syfte att ge vägledning när ni ska identifiera och definiera ert behov inför avrop/beställning.

1.1 Får jag använda ramavtalet?

Titta i fliken "Är jag berättigad" om din organisation finns bland de avropsberättigade. Kontrollera även med uppdragsansvarig i den kommun/region/kommunala bolag du tillhör att avropsanmälan är gjord på ramavtalet. Vet du inte vem du ska kontakta, vänd dig till Inköpscentralens kundsupport.

1.2 Ställ dig frågan: Vad behöver min verksamhet?

Börja med att göra en behovsanalys och specificera dina behov för att identifiera rätt delområde. Se nedan för specifik information om respektive delområde.

1.3 Ta kontakt med aktuell/-a leverantör/-er

Ta kontakt med aktuell/-a leverantör/-er. Förklara ert behov och målsättningar.

1.4 Dokumentera

Skriv ner de slutsatser som ni har kommit fram till för beslutsunderlag.

1.5 Avropa/beställ

När ert behov är definierat och ni har kommit fram till vilka produkter och tjänster ni vill köpa så rekommenderar vi att ni läser och följer den stöddokumentation som tagits fram för avrop/beställning från aktuellt delområde.

2 Förstudie för delområde 4

Inför avrop från delområde 4 bör en förstudie genomföras. I förstudien kartläggs verksamhetens eller verksamheternas förutsättningar och behov samt hur identifierade behov kan tillgodoses. Förstudien kan vara enkel eller mer omfattande, beroende på bl.a. behovet och omfattningen av avropet, men bör åtminstone innefatta nuläges-, behovsanalys och slutsatser.

Inköpscentralen rekommenderar att ni tar kontakt med ramavtalsleverantören och beskriver ert behov och målsättningar. Be leverantören att uppskatta hur många maskiner och vilken typ av maskiner som behövs för att ni ska uppfylla era behov och långsiktiga mål. Be leverantören även att uppskatta hur många konsulttimmar som krävs för installation etc. för att ni ska kunna ge en så korrekt uppskattning som möjligt i avropet. Att ta kontakt med ramavtalsleverantören under förstudiefasen är lämpligt av flera anledningar, bl.a. underlättar det för planeringen av utrullning av maskiner och införande samt skapar bättre förutsättningar för ett lyckat samarbete under kontraktstiden.

2.1 Identifiera ert behov

I **nulägesanalysen** görs en kartläggning av befintliga maskiner och utskriftsmönster. I nulägesanalysen ingår också inventering av tekniska förutsättningar av IT-miljö och IT-infrastruktur. Dessutom inventeras verksamhetsförutsättningar, exempelvis policys och politiska beslut.

Syftet med **behovsanalysen** är att identifiera och noga definiera verksamhetens behov.

Nuläges- och behovsanalysen kan med fördel genomföras parallellt. Exempel på genomförande:

- Kartläggning över befintlig utskriftslösning (maskinpark, antal skanningar/utskrifter och tekniska förutsättningar av IT-miljö och IT-infrastruktur)
- Intervjuer med användare, avtalsförvaltare och/eller annan personal med kännedom om nuläge och behov, befintliga lösningar och nuvarande kontrakt.

Åtminstone följande behov bör definieras i slutsatser:

- 1) Vilken/vilka maskiner som det finns behov av att köpa och hur många maskiner av respektive modell som det finns behov av att köpa (inklusive eventuella optioner).
- 2) Vilka tillvalstillbehör som det finns behov av att köpa, hur många och till vilka maskiner (inklusive eventuella optioner).
- 3) Finns det ett behov av tillgänglighetsanpassade maskiner? Ta i sådana fall kontakt med ramavtalsleverantören för att höra vad de kan erbjuda.
- 4) Vilken/vilka tillvalstjänster som det finns behov av att köpa (inklusive eventuella optioner).

För att se ramavtalets utbud av maskiner och för mer information om respektive produkt se respektive produktspecifikation.

2.2 Att välja rätt maskin

2.2.1 *Standardkonfiguration - Instruktion för standardkonfigurationsbilagan delområde 4.* Standardkonfiguration innebär att offererade produkter ska levereras konfigurerade med standardiserade hårdvaror som har efterfrågade funktioner och komponenter.

Standardkonfiguration för efterfrågade typkonfigurationer avseende delområde 4 framgår av "Bilaga 16 standardkonfiguration delområde 4". För mer information om funktioner och krav se "Bilaga 15 Kravspecifikation delområde 4".

Bilagan är uppdelad i två flikar; "instruktion" och "Storformatsskrivare".

- 1) Du börjar med att välja om storformatsskrivaren ska skriva ut i svartvitt (Storformat SV1 eller SV2) eller färg (Storformat F1, F2, F3 eller F4).
- 2) I nästa steg ska du bestämma vilken utskriftshastighet skrivaren ska ha. Du kan se i tabellen nedan och på positions nummer 1.1 och 1.2 i Standardkonfigurationsbilagan vilken hastighet skrivaren minst ska kunna klara av. För att exakta hastigheter hänvisar vi er till de specifika produktbladen för respektive maskin.

	Storformat SV1	Storformat SV2
Svartvitt	50-100 kvm per timme	101+ kvm per timme

	Storformat F1	Storformat F2	Storformat F3	Storformat F4
Svartvitt	50-20 kvm per timme	21-49 kvm per timme	50-100 kvm per timme	101+ kvm per timme
Färg	50-20 kvm per timme	21-49 kvm per timme	50-100 kvm per timme	101+ kvm per timme

- 3) Därefter ska du bestämma vilken kapacitet skrivaren ska ha. De olika alternativen för kapacitet hittar du under punkt 2 i Standardkonfigurationsbilagan.
- 4) Slutligen ska du bestämma vilket pappersformat och pappersvikt skrivaren ska klara av.

2.2.2 Tillval

Leverantören ska, utöver standardkonfigurationen, kunna tillhandahålla hårdvara och tjänster. Dessa tillhör och tjänster som inte ingår i standardkonfiguration kallas tillval. Du hittar tillvalen under position 7 i standardkonfigurationsbilagan. För mer information om

respektive tillval hittar du i " Bilaga 15 Kravspecifikation delområde 4" under avsnitt 4 "tillval".

För att konfigurera din maskin så att den fungerar enligt dina behov behöver du ta ställning till följande tillval:

1. Onlinefolder (för SV2, F3 och F4)
2. Automatisk tonerbeställning (Samtliga maskiner)
3. Automatisk servicebeställning (Samtliga maskiner)
4. Automatisk räknarrapportering (Samtliga maskiner)
5. Skanningsmodul för PDF och FTP (för SV2, F2, F3 och F4)
6. Postscriptmodul (för F1, F2, F3 och F4)
7. Administrationsprogramvara och uppdatering av administrationsprogramvara (Samtliga maskiner)
8. Hårddisk (för SV2, F3 och F4)
9. En extra pappersrulle (för SV2 och F4)
10. Två extra pappersrullar (för F4)
11. Tre extra pappersrullar (för F4)
12. Avancerad installation (Samtliga maskiner)
13. IT-tekners rådgivning och servicetjänster efter garantitiden (Samtliga maskiner)
14. Bortforsling och omhändertagande av era befintliga/gamla maskiner (Samtliga maskiner)
15. Urtagning och överlämnande av databärande medier (Samtliga maskiner)
16. Grundläggande användarutbildning (på plats hos beställaren och på distans/online) (Samtliga maskiner)
17. Avancerad användarutbildning (på plats hos beställaren och på distans/online) (Samtliga maskiner)
18. Teknisk utbildning (på plats hos beställaren och på distans/online) (Samtliga maskiner)
19. Flyttning och omplacering (inom och utom kommungränsen) (Samtliga maskiner)